INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA
DIVISIÓN CENTROS DE CONTROL DE ENFERMEDADES

SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

NUEVO FORMATO DE NOTIFICACIÓN OBLIGATORIA SEMANAL
MANUAL DE INSTRUCCIONES

BOGOTA D.C., NOVIEMBRE DE 2002

NUEVO FORMATO DE NOTIFICACIÓN OBLIGATORIA SEMANAL MANUAL DE INSTRUCCIONES

QUIEN DEBE DILIGENCIAR EL FORMATO SIVIGILA-02

Sin excepciones, el formato de notificación obligatoria semanal **(SIVIGILA-02)** debe ser llenado por todas las DDS para notificar semanalmente los casos de eventos de interés nacional al Instituto Nacional de Salud. La información semanal debe venir consolidada por Evento y Municipio de Procedencia especificando para cada total su distribución por grupos de edad, clasificación del caso y condición final.

La DDS que posea software propio puede ajustarlo o programarlo para que genere un cuadro o listado con las mismas variables que se establecen en el formato SIVIGILA-02. El cuadro o listado puede ser entonces enviado vía fax ó preferiblemente como un archivo en Excel adjunto a un mensaje de correo electrónico a la dirección electrónica **sivigila@ins.gov.co**.

Cada DDS autónomamente puede organizar sus propios flujos de datos con sus UPGD y DLS; y para ello puede utilizar sus propios formatos, procedimientos, métodos y sistemas de información automáticos ó manuales, para manejar los datos del sistema de vigilancia en salud pública a nivel de su territorio, pero debe lograr que todo ello le permita organizar y consolidar la información como lo establece el formato SIVIGILA-02 para notificar al Instituto Nacional de Salud.

Para garantizar que se pueda llenar el formato SIVIGILA-02, cada DDS debe revisar y ajustar de ser necesario los datos y formatos manuales o electrónicos que actualmente están recibiendo de sus UPGD o DLS.

El formato SIVIGILA-02 se debe utilizar a partir de la primera semana epidemiológica de 2003.

INSTRUCCIONES GENERALES

El diskette entregado a cada DDS contiene el archivo **2_FORMATO.XLS** el cual contiene el formato SIVIGILA-02 en dos versiones:

Formato para diligenciamiento manual, el que aparece en la hoja de Excel llamada Formato_Manual. El diseño del formato no permite ver más columnas a la derecha, ni más filas hacia abajo, sólo se imprime el área que será llenada a mano.

Formato para diligenciamiento por computador, el que aparece en la hoja de Excel llamada Formato_Computador.

Antes de proceder a abrir el archivo magnético **2_FORMATO.XLS**, haga una copia en diskette y otra en su disco duro.

Instrucciones para el formato manual

El formato SIVIGILA-02, en su diseño para diligenciamiento manual, debe ser llenado a mano con letra imprenta, clara y legible, sin borrones ni enmiendas. No olvide numerar manualmente si utiliza más de una hoja.

El formato para elaboración manual está elaborado en Excel con el único propósito de ser impreso en blanco. Una vez impreso en blanco puede reproducirlo o fotocopiarlo para su utilización semanal.

La DDS debe distribuir el formato manual y estas instrucciones a la DLS que lo vaya a utilizar como instrumento de notificación, la DLS lo llenará a mano si no dispone de computador.

Instrucciones para el formato por computador

En el formato SIVIGILA-02, en su diseño para diligenciamiento por computador, en el pie de página (en Excel, Menú Ver, Comando Encabezado y Pie de página) escriba los datos solicitados respecto a Nombre del Responsable de la Notificación, Cargo y Oficina Responsable de la Notificación. El formato está preparado para imprimir varias páginas en papel tamaño carta, repitiendo automáticamente en cada página los títulos respectivos.

El formato para computador contiene las fórmulas respectivas en las celdas de totales y para mejorar su presentación tiene bordes suaves. Cuando requiera más filas puede insertarlas pero debe copiar las fórmulas en las celdas de totales y agregar los bordes suaves para mejor presentación.

El formato para elaboración en computador está elaborado en Excel y puede insertar las filas que se requieran para incluir todos los eventos y municipios que tienen casos para notificar.

Semanalmente, después de terminar de preparar la notificación, haga una copia del archivo en su disco duro, en una carpeta aparte con un nombre que puede ser SemXX_2002, donde XX será el número de la semana epidemiológica.

La DDS debe entregar el archivo magnético con el formato por computador y estas instrucciones a la DLS que lo vaya a utilizar como instrumento de notificación.

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO SIVIGILA-02

A continuación aparecen las instrucciones específicas para llenar cada campo del formato.

Institución que notifica

Escriba en el cuadro respectivo el nombre completo de la entidad que notifica. Siempre mencione el nombre del Departamento, Distrito o Municipio para ubicar geográficamente la institución.

Según el tipo de institución que diligencia el formato, escriba así:

El nombre de la entidad departamental ó distrital, si el formato es diligenciado por una DDS para ser enviado al Instituto Nacional de Salud.

El nombre de la entidad municipal, si el formato es diligenciado por una DLS para ser enviado a la DDS correspondiente. Ej. SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE BARRANCABERMEJA.

Unidades que deben notificar

Escriba en el cuadro respectivo el número de instituciones de salud que de acuerdo a su red de notificadoras deben notificar en la semana que está diligenciando.

Según el tipo de institución que diligencia el formato, escriba así:

Si el formato es diligenciado por una DDS, escriba el número total de instituciones que deben notificar en el Departamento o Distrito.

Si el formato es diligenciado por una DLS, escriba el número total de instituciones que deben notificar en el Municipio. Cuando el formato es diligenciado por una UPGD que hace las veces de DLS proceda de la misma manera.

Unidades que notificaron

Escriba en el cuadro respectivo el número de instituciones de salud que efectivamente notificaron en la semana que está diligenciando.

Según el tipo de institución que diligencia el formato, escriba así:

Si el formato es diligenciado por una DDS, escriba el número total de instituciones que notificaron en el Departamento o Distrito.

Si el formato es diligenciado por una DLS, escriba el número total de instituciones que notificaron en el Municipio. Cuando el formato es diligenciado por una UPGD que hace las veces de DLS proceda de la misma manera.

% de Cumplimiento

Si está elaborando el formato a mano escriba en el cuadro respectivo el resultado del siguiente cálculo, sin decimales:

(número de unidades que notificaron / número de unidades que deben notificar) * 100

Si está elaborando el formato en computador no escriba nada, el resultado se calculará automáticamente.

Semana Epidemiológica

Escriba en el cuadro respectivo el número de la semana epidemiológica a que corresponde la notificación. Para las semanas 1 a 9 llene con un cero a la izquierda. Ej. 08.

Evento

Escriba en el espacio respectivo el nombre del evento a notificar. Sólo escriba eventos que aparecen en el LISTADO DE EVENTOS DE NOTIFICACIÓN AL NIVEL NACIONAL u otros eventos que en coordinación con la DDS se deben notificar a nivel departamental o distrital. Si el espacio es muy reducido utilice abreviaturas comprensibles.

Municipio de Procedencia

Escriba en el espacio respectivo el nombre del municipio donde tuvieron origen los casos que notifica. Sólo escriba municipios legalmente constituidos y reconocidos por el DANE. Cuando se trate de municipios de un Departamento o Distrito diferente al de su territorio, escriba entre paréntesis el nombre abreviado del Departamento o Distrito a que pertenece.

Utilice **Municipio desconocido ÚNICAMENTE** cuando no sea posible determinar el municipio exacto de ocurrencia del caso. Cuando aclare la procedencia exacta del caso o casos, proceda como se establece más adelante en el aparte correspondiente al manejo de Ajustes.

El archivo de Municipios también incluye los nombres para notificar casos cuya procedencia corresponde a algún país del Exterior. También incluye el nombre **"Procedencia Desconocida"**, para aquellos casos donde sea totalmente imposible determinar alguna procedencia del caso.

Los casos reportados por una DDS como ocurridos en un Municipio perteneciente a un Departamento o Distrito diferente al propio, serán considerados **casos importados.** Para fines solamente informativos, periódicamente se le informará a cada DDS de este tipo de casos identificando el evento, la semana y el Departamento o Distrito que lo notificó. En ningún momento estos casos deben volver a notificarse por parte de la DDS que exportó el caso.

Grupos de Edad

Si está elaborando el formato a mano, escriba en los espacios respectivos el número de casos notificados en cada grupo de edad y el total de casos para la semana que está notificando.

Si está elaborando el formato en computador, escriba en los espacios respectivos el número de casos notificados en cada grupo de edad para la semana que está notificando, el total será calculado automáticamente.

Tenga en cuenta las edades definidas para cada evento.

Clasificación

Escriba en los espacios respectivos el número de casos de la semana a que corresponde la notificación, discriminados en Probables, Confirmados Clínicamente, por Laboratorio y Confirmados por Nexo epidemiológico. Escriba el total si esta llenando a mano el formato, si es en computador, el total será calculado automáticamente

Tenga en cuenta lo establecido para cada evento y que aparece en el **LISTADO DE EVENTOS DE NOTIFICACIÓN AL NIVEL NACIONAL** en la columna **Notificar Desde**. Según el evento los casos deben notificarse desde su aparición como Probables o deben notificarse cuando hayan sido confirmados.

Condición Final

Escriba en los espacios respectivos el número de casos de la semana a que corresponde la notificación, discriminados en Vivos y Muertos. Escriba el total si esta llenando a mano el formato, si es en computador, el total será calculado automáticamente

Semana que se Ajusta

Pueden presentarse dos situaciones relacionadas con los ajustes:

1. El ajuste corresponde a una semana, un evento y un municipio de procedencia determinados para los cuales usted **Sí notificó casos en semanas anteriores a la actual.**

En esta situación se supone que ya existe un registro en la base de datos de casos para la semana, evento y municipio de procedencia que usted desea ajustar. **El ajuste consiste entonces en reemplazar ese registro con nuevos datos de casos totales ajustados**.

El motivo del ajuste puede ser notificar casos que no pudo notificar oportunamente, descartar casos notificados inicialmente como probables o trasladar casos de probables a confirmados, dado que ya recibió los resultados de las pruebas de laboratorio. También puede ser que cometió algún error involuntario en la distribución de los casos por grupos de edad o por clasificación o por condición final.

Sin importar el motivo del ajuste proceda a calcular nuevamente los valores totales por grupos de edad, clasificación y condición final **para la semana, el evento y el municipio**

de procedencia que desea ajustar y escriba la semana a que corresponde el ajuste en el espacio respectivo de la columna **Semana que se ajusta** del formato.

2. El ajuste corresponde a una semana, un evento y un municipio de procedencia determinados para los cuales usted **No notificó casos en semanas anteriores a la actual.**

En esta situación se supone que no existe registro en la base de datos sobre casos para la semana, evento y municipio de procedencia que usted desea ajustar. **El ajuste consiste entonces en agregar un nuevo registro a la base de datos con los datos de los casos que desea agregar.**

El motivo del ajuste en esta situación es solamente agregar casos que no pudo notificar oportunamente.

Proceda a escribir en el formato en los espacios respectivos el número de casos por grupos de edad, clasificación y condición final, para la semana, el evento y el municipio de procedencia que desea ajustar y escriba la semana a que corresponde el ajuste en el espacio respectivo de la columna **Semana que se ajusta** del formato.

AJUSTES ESPECIALES

Errores en el Evento o Municipio de Procedencia notificados.

Cuando se cometan errores en el evento o semana notificados debe diligenciar dos ajustes en la misma semana que está actualmente notificando, en el primero anula el registro de los casos notificados inicialmente (notifica cero casos) y en el segundo notifica correctamente.

Ejemplo.
La semana actual que está notificando es la 35.

En la semana 33 se notificaron con Dengue Clásico en el municipio de Sabanagrande (Atlántico) 15 casos. La distribución por grupos de edad, clasificación y condición final se omite para simplificar el ejemplo.

El error consiste en que se trataba de casos de Dengue Clásico pero del municipio de Sabanalarga.

En el formato de notificación de la semana 35 la DDS de Atlántico debe hacer el primer ajuste escribiendo:

Evento: Dengue Clásico
Municipio: Sabanagrande

En los espacios del formato donde se escribe el número de casos totales por grupos de edad, clasificación y condición final, bastará con escribir 0 (cero) en cada espacio. Con este ajuste se elimina el registro de casos de dengue clásico de Sabanagrande.

En el mismo formato de notificación de la semana 35 la DDS de Atlántico debe hacer el segundo ajuste a continuación del anterior escribiendo:

Evento: Dengue Clásico
Municipio: Sabanalarga

En los espacios del formato donde se escribe el número de casos discriminados y totales debe escribir los valores que correspondan para los 15 casos.

Si en el ejemplo anterior el evento también estuviera errado basta con notificar en el segundo ajuste el nombre del evento correcto. Lo importante es que la entidad que notifica el ajuste, sea DLS o DDS, posea los valores totales ajustados por evento y municipio de procedencia.

Si tiene una situación especial de ajustes o correcciones que desee notificar y encuentra dificultad para manejarla utilizando el formato, proceda a escribir una carta o nota explicativa. En todos los casos haga explícita la semana que desea ajustar, el evento y el municipio de procedencia.

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA
DIVISIÓN CENTROS DE CONTROL DE ENFERMEDADES
SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

NUEVO FORMATO DE NOTIFICACIÓN OBLIGATORIA SEMANAL MANUAL DE INSTRUCCIONES. DOCUMENTO ADICIONAL No. 1

BOGOTA D.C., FEBRERO DE 2003

NUEVO FORMATO DE NOTIFICACIÓN OBLIGATORIA SEMANAL MANUAL DE INSTRUCCIONES. DOCUMENTO ADICIONAL No. 1

INTRODUCCIÓN

En este documento se presentan y se explican algunas modificaciones introducidas al formato y se exponen algunas instrucciones adicionales que consideramos necesarias después de evaluar las primeras notificaciones presentadas en el nuevo formato.

MODIFICACIONES AL FORMATO DE NOTIFICACIÓN SEMANAL

Se entrega el nuevo diseño del formato en sus dos versiones para diligenciamiento manual o por computador. Vea el archivo **Formato.xls**

La única modificación importante fue la inclusión de la columna de **Confirmado Clínicamente** como una nueva opción de confirmación para algunos eventos.

En la parte superior del formato se incluyó un recuadro para escribir el año.

El archivo **Formato.xls** incluye ahora una hoja de instrucciones.

NOTIFICACIÓN DE AJUSTES

La dinámica de los cambios en la clasificación de un caso indica que éste puede inicialmente, pero temporalmente, estar en el estado de probable y posteriormente ser descartado o confirmado; ó puede ser notificado directamente como confirmado por laboratorio, clínicamente o por nexo epidemiológico.

Aquellos casos probables que no se investiguen de manera adecuada, después de transcurrido cierto tiempo, el sistema los considerará como compatibles e indicaran fallas en el sistema de vigilancia en salud pública.

Para manejar la dinámica de los cambios en la clasificación de un caso se establecieron los ajustes a la notificación de semanas anteriores a la que se está notificando en un momento determinado. El ajuste es entonces el procedimiento necesario contemplado por el sistema para modificar el número de casos registrados en los archivos o bases de datos de las entidades involucradas (UPGD, DLS, DDS, INS). En ese orden de ideas se entiende que el concepto de ajuste no indica solo adición de casos, sino modificación a los casos previamente registrados, puede entonces involucrar sustracción de casos (descartados) ó modificación a los subtotales por clasificación (casos probables que se confirman).

Para garantizar que todas las entidades mencionadas dispongan de totales de casos iguales para una semana, evento y municipio de procedencia determinados, la información de ajustes debe fluir desde la UPGD hasta el INS.

Las instrucciones planteadas en este documento para el manejo de los ajustes son válidas para quienes utilizan el nuevo formato de notificación (SIVIGILA-02) y se deben aplicar

cuidadosamente para modificar los totales notificados y registrados en la base de datos del INS.

Sin embargo, a nivel departamental las entidades pueden tener otros mecanismos y procedimientos para manejar los ajustes o las modificaciones a sus registros internos de notificación, más aún si manejan notificación a nivel de casos individuales. En todo caso para la notificación al nivel nacional, el nivel departamental deberá tener los sistemas de información y los procedimientos adecuados para poder identificar y consolidar los ajustes recibidos de su red de notificadoras y poder notificarlos al INS como se estableció en el Instructivo entregado en el mes de Diciembre de 2002.

Método 1 para notificar ajustes.

En el diskette se incluye el archivo **Ajustes_metodo1_ejemplo.xls** el cual contiene un ejemplo completo en donde se muestran y explican las diversas situaciones o tipos de ajustes, tal como fueron explicados en el Manual de Instrucciones entregado en Diciembre de 2002 (pág. 13) y que corresponden al sistema que llamaremos Método 1 para notificar ajustes.

Método 2 para notificar ajustes.

Algunas DDS han encontrado cierta dificultad en tener que "recordar" o "buscar" los totales de semanas anteriores para un evento y municipio determinados, para poder así "recalcular" los nuevos totales y poder volver a notificar con los totales ajustados; tal como lo exige el método 1.

Existe el método 2 para notificar los ajustes por tipo según se trate de adición, descarte o traslado de probables a confirmados. El tipo de ajuste se especifica mediante algunos signos especiales que se agregan en la ultima casilla del formato junto al número de la semana a la cual corresponde el ajuste, así:

+ (Signo más). Los casos notificados en este tipo de ajuste simplemente se suman según los valores escritos en las casillas respectivas de grupo de edad, clasificación del caso y condición final.

- (Signo menos). Los casos notificados en este tipo de ajuste se restan (**casos descartados)** según los valores escritos en las casillas respectivas de grupo de edad a que correspondan, además se restan de probables y se restan de la condición final a que correspondan. Los casos descartados siempre se restan de los probables notificados en la semana que se está ajustando.

*** (Signo de asterisco).** Los casos notificados en este tipo de ajuste **se restan de probables y se suman a confirmados por Laboratorio**. Los totales por grupo de edad y por condición final no se modifican dado que el total de casos no se altera, sólo se efectúa un traslado de probables a confirmados por laboratorio.

$ (Signo pesos). Los casos notificados en este tipo de ajuste **se restan de probables y se suman a confirmados clínicamente**. Los totales por grupo de edad y por condición final no se modifican dado que el total de casos no se altera, sólo se efectúa un traslado de probables a confirmados clínicamente.

& (Signo de ampersand). Los casos notificados en este tipo de ajuste **se restan de probables y se suman a confirmados por nexo epidemiológico**. Los totales por grupo de edad y por condición final no se modifican dado que el total de casos no se altera, sólo se efectúa un traslado de probables a confirmados por nexo epidemiológico.

La DDS que desee utilizar este sistema puede hacerlo. Vea el archivo **Ajustes_metodo2_ejemplo.xls** incluido en el diskette el cual contiene un ejemplo de notificación de ajustes con este método 2.

Los dos métodos pueden utilizarse simultáneamente. Usted puede optar por utilizar el método 1 o el método 2 en una misma semana.

En el método 1 no debe escribir ningún signo especial a la derecha del número de la semana que ajusta (última semana del formato); los valores que usted escriba en el formato serán los que se registran como definitivos en nuestros archivos, es decir anulan los anteriores valores notificados en alguna semana anterior.

En el método 2 debe siempre escribir el signo especial adecuado según el tipo de ajuste que desea realizar; los valores que usted escriba en el formato se suman ó se restan de los valores anteriormente notificados, tal como se explicó anteriormente para este método.

INSTRUCCIONES ESPECIALES PARA LA NOTIFICACIÓN DE BROTES

La notificación de Brotes se hace en forma independiente por cada brote. Notifique cada brote en un renglón del formato escribiendo al lado del evento la denominación Brote1, Brote 2, etc. Para cada brote discrimine los casos por edad, clasificación y condición final.

Esta es la única situación en que se admite más de un renglón del formato en que se duplica el nombre del evento y del municipio, en caso de que en una misma semana ocurriera más de un brote. Ejemplo (simulando el formato):

Evento	**Mpio. Procedencia**	**Grupos de Edad .... etc. ....**
Intox. Alim. Brote 1	Santa Marta	etc. .....
Intox. Alim. Brote 2	Santa Marta	etc. .....
Intox. Alim. Brote 3	Santa Marta	etc. .....
ó		
Hepatitis A Brote 1	Medellín	etc. .....
Hepatitis A Brote 2	Medellín	etc. .....

ó

Varicela Brote 1	Bogotá	etc. ....
Varicela Brote 2	Bogotá	etc. ....

Dentro de la actual lista de eventos sólo para la **Intoxicación por Alimentos/Agua, Hepatitis A y Varicela** deben notificarse brotes en la forma anteriormente explicada.

RECOMENDACIONES ESPECIALES

Evaluados algunos errores comúnmente cometidos en el diligenciamiento del nuevo formato se hace necesario aclarar algunas situaciones especiales y recomendar algunos procedimientos especiales para mejorar la calidad de los datos, facilitar el diligenciamiento por parte de las entidades involucradas y facilitar la digitación por parte de esta oficina.

Notificación de Sarampión y Rubéola. Los casos sospechosos de estos eventos pueden notificarse en la columna de probables. Para efectos de no tener que agregar una nueva columna al formato la notificación se podrá hacer utilizando la columna de probables, los casos allí registrados deben ajustarse a la definición de caso sospechosos que se incluye en el archivo de definiciones de caso.

Notificación repetida para evento y municipio de procedencia. La notificación para un evento y municipio de procedencia determinados debe aparecer solamente una vez en el formato con los totales respectivos, excepto en la notificación de brotes. Es incorrecto diligenciar lo siguiente:

DENGUE CLÁSICO	CALI	etc. .....
DENGUE CLÁSICO	CALI	etc. .....

Debe sumar los casos de los dos registros y notificar solo una vez.

Notificación de Mortalidades. Para simplificar la notificación de los 7 eventos de Mortalidad incluidos en la lista de eventos se pueden omitir los números y totales correspondientes a clasificación del caso y condición final. Se asume siempre que su estado final es obviamente muertos y la clasificación del caso será la siguiente: confirmada por laboratorio para Mortalidad por Cólera, Dengue y Malaria; confirmada por Cuadro clínico para mortalidad por EDA e IRA y no aplica para los caos de Mortalidad Materna y Mortalidad Perinatal. Ver Cuadro de Eventos.

Notificación de Morbilidad por Cólera, Dengue y Malaria. Nunca deben notificarse casos con condición final “Muertos” para estos tres eventos. Los casos de Muertos para estos 3 eventos deben notificarse en los respectivos eventos de mortalidad existentes para ellos (mortalidad por cólera, por dengue y por malaria). Los casos notificados con este error el sistema los registrara aparte en los eventos de Mortalidad respectivos.

Notificación de la Morbilidad por IRA y EDA. La notificación de estos eventos NO debe incluirse en el formato de notificación semanal del SIVIGILA. La oficina encargada de estos eventos ha diseñado y está entregando un formato especial para la notificación por período epidemiológico.

Notificación de Rabia Animal. La notificación relativa a la edad se omite, esa información no aplica para este evento.

Notificación de Exposiciones Rábicas. Los casos notificados deben ser siempre probables; la notificación de un caso confirmado equivaldría a un caso de rabia humana confirmado, el cual se notifica en el evento Rabia Humana.

Notificación de casos importados. Escriba siempre el nombre del departamento entre paréntesis al lado del nombre del municipio de procedencia para evitar confusiones con los municipios con igual nombre. Recuerde, sólo para CASOS IMPORTADOS.

Grupos de Edad del formato. La agrupación por edades que se establece en el formato es inmodificable.

Ordenamiento de los casos en el formato. Los casos deben ordenarse por evento y por municipio, al final incluya los ajustes. Ejemplo: notifique todos los casos de dengue clásico municipio por municipio y continúe luego con otro evento en la misma forma.

Notificaciones semanales faltantes. Nunca deje de enviar la notificación de una semana, envíela con la notificación de la semana siguiente.

Altura de las filas o renglones del formato. No reduzca la altura de los renglones del formato, ello dificulta su visualización durante el proceso de grabación de los datos. De ser posible auméntela un poco, ésta es la única modificación permitida al diseño del formato.

Envío de notificaciones por correo electrónico. De ser posible siempre haga su notificación por esta vía; el archivo en excel que contenga el formato debe nombrarse así: **<nombre del departamento o distrito>_SemXX.xls**, donde XX es el número de la semana. Ejemplo: Risaralda_Sem08.xls. La dirección de envío es **sivigila@ins.gov.co**.